Հավելված N­­­­­­ 24

Երևանի քաղաքապետի

2022թ. հունիսի 1-ի

N 2026-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-543)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) մասնակցում է իրավական ակտերի մշակման վերաբերյալ տրված հանձնարարականների կատարմանը.  բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտերի իրավական փորձաքննությանը.  գ) իրեն տրված հանձնարարականների շրջանակում մասնակցում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներում իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.  դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  ե) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  զ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.  է) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ը) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.  թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն։   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի Սահմանադրության, քաղաքացիական, հողային, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Հանրային ծառայության մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան։ |